**经**

**济**

**读**

**书**

**会**

**工**

**作**

**章**

**程**

# 第一章 社团简介

**第一条** 经济学院中国特色社会主义理论体系读书会成立于2000年，由我院团总支和校读书会管辖，是一个先进的理论型学习型社团。马克思主义学院资深教授游海华老师为我会现任指导老师。我会立足于时事和历史，举办两大精品活动——时事评论员大赛和历史风云大赛，通过这两个比赛给当代大学生一个“指点江山，激扬文字”的舞台。近几年我会曾荣获“校十佳社团”、“甲级社团”、“明星社团”、“五星读书会”称号，本会精品活动“时事新闻评论员大赛”也曾荣获“校十佳活动”和“校优秀品牌活动”，另一精品活动“历史818”也获得“优秀活动”称号。

## **第二条** 社团类别

经济学院读书会是一个学术欢乐并存的社团，这里有“指点江山，激昂文字”的十佳时事新闻评论员大赛活动，坚持“时事带动学术”理念，提高我们身边的学术氛围；还有“学习历史、思考历史、铭记历史”的历史风云大赛，博古通今，传统与现代相结合，谱写出一曲专属于经济读书会的美妙乐章；学术之余，我们也有有放松的时光，墨湖观影会是连接起社员内部感情的桥梁，观影后的感悟分享也减少之间的距离感，增加社团的凝聚力。

无数有趣的灵魂在这里相遇，学术氛围与陶冶身心并行，喜爱与热爱并举，经济读书会就是这样的一个社团。

## **第三条** 社团宗旨

经济读书会秉承着“经读人生，书会五湖”的宗旨，致力为商大学子提供一个“指点江山，激昂文字”的舞台，以扩宽视野，促进知识交流，最后提高自身文化素养为目标。我们在这里发挥团队作用，搭建了思想交流，提升学术氛围，为商大学子的课余时间注入新的活力。

# 第二章 成员简介

## **第四条** 成员资格

一学年初，全日制在校生（一般以大一大二为主）按照个人意愿填写经济学院读书会报名表，选择不同部门，再通过社团内部的面试选拔，通过即可成为经济学院读书会的一员，社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

## **第五条** 成员权力和义务

1. 学院学生社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。
2. 学院学生社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权就社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。（具体各部门成员责任和义务在部门工作制度中有更为详细的阐述）

# 第三章 部门工作制度

## **第六条** 秘书处部门简介

秘书处的功用在任一社团中都无法被取代，它保证了整个社团的正常运行。无论是会议的通知，信息的统计，还是财务管理与报销以及活动申报与审批都使得本部门成为了社团内外的桥梁。平时我们还会推出各种好看的书籍，幽默的笑话，经典的语录！

### 一、部门工作条例

* 短信通知

1. 例会短信通知

平时例会一周一次。要求：通知内容包括时间、地点、事件以及收到回复，例会通知在例会前一天发，例会前大约半天时间给未回复同学再发一遍，例会前2小时还未回复过的电话联系，发送者要确保所有人全部收到。（若有不能到者即时询问原因并做好相应记录）

1. 其他社团外活动通知

活动短信必须在得到通知时及时转发给社团内部同学，若有要求人员参加活动，信息发送者需及时向部长反馈报名情况，该类信息若无特殊情况，一般只发一遍即可。

1. 新闻类短信、生日短信

此类飞信当天发送，生日飞信需注明生日同学的姓名及联系电话，不必发给生日本人；另外，人人上也可发祝福短信。

1. 活动期间短信通知

对外短信要求简洁、无歧义、有礼，比较正式，忌用亲、哈、啊此类文字，活动信息及时通知，不拖拉，不遗漏，信息第一遍未回复者需及时电话联系。

（备注：即时了解社团成员号码有无更换，确保每个社员收到通知。）

* 文案工作

1. 社团内部文案整理
2. 签到表

每学期纳新后第一次例会前做好，内容包括姓名、联系方式

1. 无课表

无课表分为班级无课表和具体人员无课表

1. 通讯录

通讯录内容分为部门、职务、姓名、班级、长号、短号、寝室、生日以及读书会邮箱、网盘、社联邮箱的账号和密码

1. 报名表：

根据赛制制作比赛报名表，完成后交给宣传部——本工作于**宣传开始3天前**完成，副部长负责

1. 行事历

行事历每周四晚断电前发到社联邮箱，需写明本周社团所做事情及下周社团将做事情，若有特殊情况，向社联秘书处说明并于周五断电前发到社联邮箱

1. 例会记录

每周定期召开例会，精简概括会议内容，包括时间、地点、参与人员、各部门要点。于例会结束后当天熄灯前整理发至总群。

1. 浙工商经济学院读书会群群共享管理

理论部将群共享资料复制到网盘后，删除一年及一年以上的资料，删除前向理论部确定已复制

1. 活动期间资料整理
2. 时评、历史818活动前期报名表的整理，参赛者信息录入，且报名表在决赛后两周内都不能扔
3. 时评的复赛、决赛，历史818的决赛，选手抽签定序后选手签到表的制作
4. 历史818的组队安排、教室座位安排
5. 财务管理
6. 经费决算

决算表见秘书处群共享

1. 财务月底公示

以活动后为主，平时无财务变动不需公示

1. 财务报销

报销时必须用发票，其他无效。可报内容有公交车票、打印、办公用品、图书，报销发 票台头必须写浙江工商大学。

## **第七条** 组织部部门简介

组织部就在于组织的魅力。在这里，你可以学到如何完整地策划一次活动；在这里，你可以切实参与比赛的每一个环节；在这里，你可以体会从未有过的成就感。麻雀虽小，五脏俱全，这就是我们，我们是组织部。

### 一、部门工作条例

* 主要工作

（一）物资

1. 物资管理

读书会物资均由组织部统一管理，其中包括：剪刀、小刀、单面胶、双面胶、彩带、工作证、水笔、各种台签、意见本、哨子（具体数量清点之后再公布）

1. 物资购买

活动所需物资均由组织部统一购买，收取发票（或收据），统一向秘书处专人报销。

1. 物资借还

活动所需如桌子、椅子、教室、海报板等需在活动前3天确认已借置妥当，并于活动结束当天将所借物资及时完整送回。

1. 审批

宣传场地（主要：行云、流水）、海报板放置场地（主要：行云、流水、经济楼一楼），具体审批流程及表格再由组织部内部进行培训。

教室借还——例会教室的借用、比赛教室的借用、图书馆报告厅的借用

1. 策划
2. 策划撰写

新活动策划的撰写，每届时评、历史风云大赛、读书沙龙活动策划的修改，组织部写完策划后发给理论部进行进一步的修改。

1. 策划培训

部长或副部在特定时间内给新干事培训策划的撰写（具体时间与流程待定）

1. 活动
2. 前期准备

推进表的撰写，邀请评委，活动前期宣传、举办人员安排表，台签以及抽签号、抽签箱的制作，搬海报

1. 活动中期

比赛场地的布置，现场人员的安排

1. 后期整理

场地的打扫，物资的整理与统计，活动策划的后期修改，

1. 文化
2. 部门内、部门间、社团内、社团间联谊
3. 社团外出活动
4. 其他

11.比赛立项的准备

12.部门日常例会：一般于比赛举办之前开工作例会、举办之后开总结例会。

## **第八条** 理论部部门简介

理论部是经济学院读书会的一个重要组成部分，主要负责的是理论工作，为读书会举办的活动提供智力支持，保证活动的质量。这就要求理论部成员平时注重自己学术能力的培养，多看一些学术性的著作和文章，多关注时事，提升自己的思考能力和学术内涵。

### 一、 部门工作条例

理论部负责读书会内部及其承办的比赛中一切与学术理论相关的事务，包括出题、PPT制作、人人更新、会内沙龙、网盘资料整理等，具体细则如下：

1. 纳新相关事务
2. 面试题：

准备本部门纳新试题，原则是可以甄别新生的对时事关注度、语言文字表达能力、学术理论素养等——本工作于开学前完成，由部长副部共同负责

1. 面试：

部门纳新面试——面试时间服从全会安排，部长负责

（二）读书会主办活动（时评、历史818等）相关事务（按时序排列）：

1. 出题参考：

撰写理论部出题参考，以指导干事出题，并在每学期第一次工作会议时印发给理论部成员——本工作可分两步，本届活动结束后对试题进行总结，并在下届活动前进行整理，根据新的赛制撰写完成，要求在第一次工作会议之前完成，由部长负责

1. 修改策划：

根据赛制需要，修改组织部提交的策划（每年的活动赛制可以进行适当的创新，但是时评的题型慎变，因为校赛之后还有六校赛，要保持赛制的统一性）——本工作于组织部提交策划后三天内完成，由部长副部共同讨论决定

1. 其他文稿：

根据赛制制作现场评分表，撰写选手须知、主持稿、评委资料——本工作与出题同步进行，选手须知于秘书处通知选手初赛信息前完成，并上传至公共邮箱**jjxydsh@126.com**供选手下载，其他文稿在出题完成前完成，并在需要时打印，部长负责

1. PPT：

PPT模板制作，根据赛制制作PPT模板，以在完成出题工作后套用——本工作于出题完成3天前完成，由部长负责，如有相关适合人选可指定专人负责

1. 主持人培训

根据赛制对主持人进行培训——本工作于比赛前1-3天内完成，部长负责

1. 出题：

出题工作，第一次工作会议就需要布置理论部成员的出题工作，具体题目数量根据赛制和成员人数确定——本工作于活动（需要试题的环节）一周前完成，出题工作由副部负责主持，将工作布置给每位干事（出题期间部长和副部均要注意对干事出题的指导和修正），并给出明确的上交题目时间。出题期间，部长及副部可对干事督促保证及时完成出题工作，干事若及时尚上交且出题质量佳则在其个人考核中加分。

1. 选题：

筛选试题以及PPT最终制作——本工作于活动2天前完成，试题筛选由主持出题工作的副部负责，完成后交给PPT制作者完成PPT制作。试题筛选完毕后，部长与副部讨论，对干事的出题进行点评并给出改正方向，由副部负责。

1. 网盘：

网盘资料整理更新——本工作在每次活动结束之后进行，部长负责

1. 日常活动
2. 日常部门例会——可视情况决定例会时间，注意**出题指导会、活动总结会**是必开的
3. 会内学术沙龙举办

## **第九条** 宣传部部门简介

不论是手绘还是电子海报的制作亦或是精美宣传单的绘制，还是PPT或视频的规划，还是横幅的批订，在这里你都能学到！在宣传部你不但能学到宣传技巧，交到很多朋友，还能在这个小家庭感受到温暖！

### 一、 部门工作条例

1. 比赛活动中所需做的事务
2. 制作宣传单

在比赛宣传开始前一个星期着手准备，宣传开始的前一天制作好，打印工作试情况而定，若不急则由宣传部打印，若紧急则由各负责人进行打印。

1. 制作电子海报

在比赛宣传开始前一个星期着手准备，宣传开始的前一天制作好，打印工作由宣传部进行。

1. 制作手绘海报

在比赛宣传开始前一个星期着手准备，宣传开始的前一天制作好，整个部门合作完成。

1. 选手的视频制作

视比赛情况而定，若由选手自己制作动态PPT代替，则可以省去本条例。比赛的记录以及通讯稿或宣传稿的撰写，并发给理论部进行发表：专人A 负责

1. 比赛的拍照

专人B负责

1. 学院网网站上的活动展示

专人C整合AB人的资料并传给部长进行发表

1. 修改报名表

视比赛活动改动而定，由宣传部配合改动，人员临时决定。

1. 另外所需的事务
2. 负责社团联合风采展示大会
3. 纳新视频的制作

一年一度纳新的时候制作，以以往的资料为材料，基本在暑假里开始进行，纳新两天前结束。

1. 视频及PS的相关培训

各部门均可参与，以宣传部为主，:若人少或社联方面有相关培训的话则取消。

1. 宣传平台

负责微博、微信等宣传平台的更新，可以用原创或转载的状态，每周至少一条。

# 第四章 组织管理制度

## 第十条例会制度

**（一）会议纪律**

例会进行时各成员应尊重发言人并保持会场安静，若有异议或部门内需展开讨论的均在发言完毕后再提出或进行。

**（二）工作计划**

例会时各部门由部长或副部进行上周工作总结以及下周工作展望。

**（三）时评分享**

例会开始前由一名成员分享近期关注的时事热点，成员间交流心得，汇总后作为公众平台“时评专栏”的素材。分享顺序按理论部、秘书处、组织部、宣传部依次进行。

## 第十一条 考核制度

为严格落实经济读书会干事考核制度，全面考核会内干事，将会内优秀干事评选量化，特拟定此制度细则。干事考核采取百分制，每月将各部门分数最高的干事公布为“部门之星”，予以一定奖励。优秀干事考核时间定为每学期末例会，届时将进行投票考核以及部门日常事例考核两项，签到考核由秘书处于例会前整理公示在群文件。

**（一）投票考核（40%）**

投票考核于期末最后一次例会进行，全体读书会成员均有权参与，届时根据优秀干事名额确定每人拥有票数。

分数转换公式：（得票数/总人数）\*40

**（二）签到考核（50%）**

考核项目：例会、社团活动、内部活动

注：总分不超过50分，若超过50分按照50分计算。

1、例会

读书会定期例会准时参加的社团成员每人加1分。

因故不能到场者需提前向副部长、部长请假，并由副部长、部长及时转达秘书处副部。

若未事先请假，需扣1分。

2、社团活动（即社团举行的大型活动等）

（1）筹备阶段

各部门干事由部长分配任务，部长根据任务完成是否按时、高效予以加分，每完成一项加2分，并按量依次进行加分。每周日下午3点前统一上报秘书处，由秘书处进行汇总记录。

（2）活动当天

活动当天，根据签到情况，给予给分，按时签到者每人加2分。

3.内部活动

为了丰富成员的课余活动，增进读书会成员之间的凝聚力、亲切感，读书会定期组织一系列内部活动。主要有墨湖影会、圣诞party、毅行活动、日常聚餐等，另外联活动、时评文章征选、其他社团举办的活动等。以上凡是需要读书会成员参与的非比赛期间的活动，参与并签到者加1分，可视情况轻重缓急予以额外加分。

**（三）部门日常事例考核（10%）**

因各部门日常事例各异，该部分由部长部门成员参与日常事务的积极程度以及完成情况进行打分。部长分配任务并进行评分考核，每完成一项任务加1分，总分不超过10分，若超过10分按照10分计算。主要事例如下表所示，具体可有部长自行安排：

|  |  |
| --- | --- |
| 秘书处 | 进行财务管理，制作签到表、行事历、会议记录表等 |
| 理论部 | 组织墨湖观影会、学术沙龙等活动 |
| 组织部 | 组织1911毅行、聚餐、圣诞party，进行物资管理等 |
| 宣传部 | 进行微信推送 |

## 第十二条 文书规范

1. 文件命名及内容

1.文件命名：项目名称（—项目分项）—日期—版本（—经手人）

备注:以特殊符号标注不同状态文件

! 重要

# 待处理

^ 处理中

2.文件内容

1. 页面布局

页边距定为上3.6cm、下2.5cm、左2.5cm、右2.5cm

1. 段落布局

a缩进左0个字符、右0个字符

b特殊格式为首行缩进2字符；间距段前0行、段后0行

c固定值为30磅

1. 字体设置

全文选中，字体为仿宋，三号字体。

a文章标题为：20号、方正小标宋、居中

b文章第一小标题为：三号黑体

c文章第二小标题为：三号楷体

d重点部分加黑突出

1. 落款及时间

a离正文二行，始于第三行

b文字距中后，在向后空16个字符

c落款及时间中空一行。

（5）页码设置：添加页码

备注：

1.以A4纸为标准

2.使用全角符号

3.数字及字母（除标题）使用Times New Roman

4.若有具体要求，则另行添加或改变。

1. 短信格式
2. 要求及时准确无遗漏
3. 语言庄重亲切，切忌使用“亲”“么么哒”等网络词汇。

短信通知范例可于网盘中查找。

## **第十三条** 述职大会

述职大会于学期接近尾声的前半个月举行，会上各部门总结学期工作，改进日常工作缺陷，展望部门未来；新上任的副部上台发言，包括对自己的学期工作评价与对部门的改进改善想法与意见；会上表彰学期内工作认真、积极热情的优秀成员。各部门部长、副部对社团发展献言献计，为读书的后续发展增添如泉水般汩汩动力。

# 第五章 财务制度

**第十四条** 打印

横幅制作和资料打印等统一在瑞新图文，只需要在店里邓读会的栏目下登记即可。登记时需写明日期、打印用途和打印人的名字及联系方式。

**第十五条** 物品购买

1. 文具等统一在金学府购买，付账后要拿好小票，在小票背面注明活动名称、物品用途和经手人姓名及联系方式，最后将小票上交给财务人员进行报销。
2. 购买矿泉水等非文具类用品若能开正式发票则开据正式发票，台头为“浙江工商大学”，发票背面注明活动名称、物品用途和经手人姓名及联系方式。若无法开正式发票，则必需所要收据或者小票，并且在背面注明相关内容。
3. 购买礼物等金额较大的用品，必需要有正式发票，相关注意点同上。

**第十六条** 车票

1. 只能报销下沙范围内或者下沙与市区往返车票，出租车、面的车不予报销。
2. 每次活动车票必须将车票没有号码的一边用胶水粘贴在一起，不得分开粘于一张纸上，每张车票后面注明活动名称、经手人姓名及联系方式。车票缺损号码无效。

**第十七条** 上交时间

所有发票、收据、小票必须在活动结束之后一周内上交财务相关负责人。使用经费应坚持节约、合理的原则，杜绝铺张浪费等不合理开支！

# 第六章 负责人产生程序

主要负责人由个人竞选产生在，在换届通知之后进行准备。

**第十八条** 竞选资格

1. 凡本学期在经济读书会工作者均可参加竞选。

（二）本次竞选报名不设部门限制，可以跨部门竞选。跨部门竞选要求及标准同本部门参与竞选者。

（三）有意向参加本次竞选的同学需填写报名表

（四）报名表需以 “意向部门+意向职务+姓名”命名，如“秘书处+副部+张三”。

**第十九条** 竞选方式

主要以竞选面试为主要部分，结合社员平时表现共同构成最终得分。

（一）3分钟自我阐述，形式不限（可以采取PPT展示的形式），内容包括自我介绍、工作总结、对读书会的认识、工作思路及未来工作计划。

（二）3分钟评委提问。

最后结果进行公示，以便于大家检查监督。

# 第七章 章程修改程序

**第二十条** 在经过经济学院读书会主席团商讨之后，经主席团半数以上同意时，在部门例会上进行公布，由所有社员投票决定，之后上报给院学生会社团发展部们，申请变更登记。社团修改章程，应当报院学生会社团发展部核准。

# 第八章 社团终止程序

**第二十一条** 当有以下情况时；

(一)未完成社团章程规定的宗旨的;

(二)会员大会决议解散的;

(三)分立、合并的;

(四)被责令关闭或解散的;

(五)由于其他原因终止的。

学院学生社团提出注销申请登记，应当提交由社团负责人签名、指导部门(老师)签署意见的注销申请书。院学生会社团发展部应当组织对其财务进行清算。清算期间，社团不得开展清算以外的活动。社团应当自清算结束之日起7日内向院学生会社团发展部办理注销登记。

学院学生社团注销后的剩余财产，按照学校有关财务制度处理。

学院学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式宣布。

# 第九章 结语及其他相关事项

**第二十二条** 以上便是读书会工作过程中通常涉及到的任务，在此列出，以作为各部门工作参考，制度在一个社团和部门中发挥着无比的重要性，望后来者珍之重之。但同时要说明的是，所列内容并非教条，仅作参考，后来者当有所创新。当然也有不完善之处，以后各届同学可以根据实际情况完善之。

# 附录：社团要事记录

## 获奖记录

1.“时事新闻评论员大赛”于09年荣登校社团文化季开幕式

连续3年被评为“十佳社团活动”

2013获“优秀活动”称号

2015年获“十佳社团活动”称号

2016年获“十佳社团活动”称号

2.“历史818” 2016年获“优秀活动”称号

3. 2010-2012年，获得“五星读书会”的荣誉称号

4. 2011-2012年，我会获得了“明星社团”及“优秀社团”的荣誉称号

2015年获“十佳社团”荣誉称号

2016年荣获“十佳社团”荣誉

5.2017年获“十佳社团”荣誉称号

2017年荣获“五星读书会”荣誉称号

6．2018-2020连续获“五星读书会”荣誉称号

# 附录：读书会各种网络账号密码

读书会公共平台：

新浪微博：<http://weibo.com/u/3927942458/home?topnav=1&wvr=5>

人人：<http://www.renren.com/378562844>

微信：2893454236

读书会各种账号汇总：

163邮箱：[jjxyddh@163.com](mailto:jjxyddh@163.com)

人人账号：[jjxyddh@126.com](mailto:jjxyddh@126.com)

百度账号：[jjxyddh@163.com](mailto:jjxyddh@163.com)（可用于登录百度网盘、百度贴吧等）

新浪微博：[2893454236@qq.com](mailto:2893454236@qq.com)

QQ（微信）：2893454236

密码（全部账号统一密码）：jjxydsh2013